



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

CIRCULAR NÚMERO 202660000026 DE 22/01/2026

De: Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología E Innovación de Medellín

Para: Directores de Núcleo Educativo, Profesionales de Apoyo al Núcleo Educativo, Rectores de Instituciones Educativas y Directores de Centros Educativos del Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín

Asunto: Orientaciones relacionadas con jornada escolar, asignación académica, jornada laboral, descanso pedagógico, jornada única, ausentismo y horas extras.

Introducción

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto Distrital 883 de 2015, la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, tiene la responsabilidad de dirigir, planear, coordinar y controlar la prestación del servicio educativo, garantizando el cubrimiento y las condiciones necesarias para el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema, en cumplimiento del mandato del artículo 67 de la Constitución Política.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 0277 del 12 de marzo de 2025, el cual modifica los artículos 2.4.3.1.2, 2.4.3.2.1 y 2.4.3.3.3 del Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Estas modificaciones buscan reconceptualizar la relación pedagógica, fortalecer el rol docente y responder a las nuevas demandas del sistema educativo colombiano.

La presente circular tiene como objetivo orientar detalladamente sobre los cambios implementados en los siguientes aspectos:

1. Jornada Escolar y Descanso Pedagógico.
2. Asignación Académica.
3. Jornada Laboral Docente y su Distribución.
4. Jornada única

Página 1 de 14



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177740



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

- 5. Ausentismo
- 6. Horas Extras

1. Jornada escolar y descanso pedagógico estudiantil

a. Jornada escolar

La jornada escolar se define como el tiempo diario que el establecimiento educativo dedica a sus estudiantes para la prestación directa del servicio. **El rector o director del establecimiento es el encargado de definir el horario al inicio de cada año lectivo.** Este debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas en la Ley 115 de 1994.

Las intensidades horarias mínimas de trabajo pedagógico con estudiantes, contabilizadas en horas efectivas de sesenta (60) minutos, son:

Nivel Educativo	Horas Semanales Mínimas	Horas Anuales Mínimas
Básica primaria	25	1.000
Básica secundaria y media académica	30	1.200
Media técnica	37	1.480

Como mínimo, el 80% de estas intensidades horarias debe dedicarse al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

b. Descanso pedagógico estudiantil

Es una actividad de naturaleza libre, reconocida como parte del desarrollo curricular, destinada a fortalecer el bienestar de los estudiantes, la formación integral, la recreación,





202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

el deporte y la convivencia pacífica. Anteriormente, este tiempo no se contemplaba de manera explícita dentro de la asignación académica.

Implementación: Se destinarán cinco (5) minutos de cada período de sesenta (60) minutos de la asignación académica a este descanso. Estos tiempos pueden ser agrupados y organizados según la autonomía de cada institución educativa.

Responsabilidad: Es el rector o director quien de acuerdo con su competencia debe definir y establecer el tiempo de destinación para el receso escolar, coherente con los periodos de clases definidos por ellos, lo cual se debe ser consulta con el Consejo Directivo y Consejo Académico, sin que esto última se debe entender como una aprobación.

2. Asignación académica docente

La asignación académica es el tiempo que un docente dedica a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas. El decreto define las horas de asignación de la siguiente manera:

Nivel o ciclo educativo	Horas de asignación académica semanal
Preescolar	20
Básica primaria	25
Básica secundaria y media	22

Excepción por especialidad: En los establecimientos que cuenten con docentes de aula para especialidades autorizadas en el proceso de certificación de planta y en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación, la asignación académica de los demás docentes de preescolar y básica primaria podrá ser inferior a la establecida en la tabla. Esta medida debe aplicarse bajo principios de racionalidad y proporcionalidad, garantizando siempre el plan de estudios y el tiempo escolar de los estudiantes.





202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3. Jornada laboral y su distribución (8 horas diarias)

La jornada laboral para todos los directivos docentes y docentes sigue siendo de **ocho (8) horas diarias**. El cambio fundamental radica en su distribución, la cual se organiza de la siguiente manera:

a. Docentes de aula

Se establece un modelo de **seis (6) horas de permanencia y dos (2) horas de dedicación autónoma**.

- **Seis (6) horas de permanencia continua:** Deben cumplirse en el establecimiento educativo, ya sea en la jornada de la mañana o de la tarde (esto no aplica para jornada única). Durante este tiempo, el docente desarrollará su asignación académica y las actividades curriculares complementarias que requieran su presencia en la institución.

En instituciones con doble jornada, el docente cumple estas 6 horas en una de las dos jornadas, sin que ello signifique que todos los días de la semana deba atenderse en una sola jornada, esto estará definido de acuerdo con las necesidades del plan de estudio.

Dos (2) horas de desarrollo profesional autónomo: Para completar su jornada laboral de 8 horas, los docentes realizarán de manera autónoma las actividades curriculares complementarias restantes (Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.3.3.1). Estas actividades incluyen, entre otras:

Administración del proceso educativo, planeación y preparación de su tarea académica.

Evaluación, calificación, disciplina y formación de los alumnos.

Atención a la comunidad y a padres de familia.

Dirección de grupo y orientación estudiantil.

Actividades formativas, culturales y deportivas del PEI.

Investigación y actualización pedagógica.

Las reuniones de profesores generales o por área.



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

La atención de la comunidad en especial de los padres de familia

La realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación.

Actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional.

Actividades de planeación y evaluación institucional.

Precisión: durante estas dos (2) horas de desarrollo autónomo no aplica la ley de desconexión, como quiera que las mismas hacen parte de la jornada laboral.

Reporte previo: en concordancia con lo dispuesto por la Circular Externo 05 de Abril 28 de 2025 emitido por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio –FOMAG, los docentes deberán reportar previamente a los rectores o directores rurales los planes de trabajo para el cumplimiento de sus funciones durante las dos (02) horas de trabajo autónomo, en el que se precisen las horas del día en el que se desarrollarán las mismas.

Dicho reporte previo, corresponde a un apoyo probatorio en el marco del reporte e investigación de los accidentes de trabajo.

b. Docentes orientadores y de apoyo pedagógico

Cumplirán **seis (6) horas diarias de permanencia continua** en el establecimiento, de acuerdo con la planeación institucional.

Las **dos (2) horas restantes** de su jornada las dedicarán de manera autónoma a las actividades propias de su cargo.

c. Directivos docentes (Rectores y Coordinadores)

Deben dedicar **ocho (8) horas diarias** al cumplimiento de sus funciones.

El nuevo decreto les otorga flexibilidad para administrar y distribuir este tiempo, no solo dentro del establecimiento educativo, sino también por fuera de este para atender funciones propias de su cargo directivo, como reuniones en otros espacios físicos con actores del sector educativo.



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

d. Jornada única

El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias, el cual se prestará en jornada diurna durante cinco (5) días a la semana.

En cuanto a su intensidad académica, el decreto establece:

- De básica y media, para su formación integral a través del desarrollo de las actividades académicas en áreas obligatorias y fundamentales de que tratan los artículos 23, 31 y 32 de la Ley 155 de 1994, además de áreas o asignaturas optativas que defina el establecimiento en uso de su autonomía escolar.
- De preescolar, para su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas.

En relación con la organización e implementación de la jornada única no se afecta con el nuevo decreto, teniendo en cuenta a que esta se rige por un capítulo especial del Decreto 1075 de 2015 que no fue modificado por el 0277 de 2025.

En todo caso se respetará la jornada laboral docente tal como lo dispone el Decreto 0277 de 2025.

Ahora bien, el artículo 2.4.3.1.2 mantiene las intensidades académicas establecidas para la jornada escolar (en la mañana, tarde, o en jornada única). Adicionalmente, con esta modificación se precisa que de cada periodo de sesenta (60) minutos de asignación académica a docentes, se destinarán cinco (5) minutos para el descanso pedagógico que hace parte del desarrollo curricular.

d. Ausentismo

Deberes de los docentes. Son deberes de los docentes vinculados al servicio oficial Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo, esto es, las 8 horas diarias. (artículo 44 del Decreto 2277 de 1979 y artículo 41 del Decreto 1278 de 2002).



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

El Decreto 1838 de 2007 indica que de conformidad con el Decreto 1647 de 1967, el pago de los sueldos o cualquiera otra forma de remuneración a los empleados públicos y los trabajadores oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal y de las empresas y establecimientos públicos, serán por servicios efectivamente rendidos o prestados.

Por otro lado, el Decreto 1647 de 1967 en su Artículo 2º estableció que los funcionarios que deban certificar los servicios rendidos por los empleados públicos y trabajadores oficiales estarán obligados a ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.

El Consejo de Estado emitió el **concepto N° 281 de 1989**, ha señalado que los descuentos ordenados por el artículo 2 del Decreto 1647 de 1967, en casos donde no corresponden a sanciones disciplinarias, son compatibles con las sanciones previstas en la ley. Esto implica que, en ausencia de justificación, la administración puede descontar los días no laborados.

Estas normativas establecen claramente que, en ausencia de una autorización expresa o justificación legal, la inasistencia en días laborales constituye un incumplimiento de las obligaciones laborales y puede dar lugar a descuentos en la nómina, conforme a la normativa y jurisprudencia, antes citada.

Por lo anterior, de advertirse incumplimiento a la jornada laboral, deberá realizarse los reportes correspondientes por ausentismo, el cual se encuentra en cabeza de los Rectores y directores rurales.

Es así como las novedades por ausencias (**justificada o no**) debe reportarse dentro de la macro de reporte de ausentismo de docentes y directivos docentes, los **cuatro (04) primeros días** del mes al respectivo jefe de Núcleo o profesional de apoyo.

Los Directores de Núcleo o quien se encuentre ejerciendo las labores de inspección y vigilancia en el respectivo Núcleo Educativo, deberán recolectar los reportes de Registros de Ausentismo de Docentes y Directivos Docentes, debidamente diligenciados, que le suministran los rectores y directores rurales de las novedades por concepto de ausencia que presenten los docentes y directivos docentes, la cual deben reportar únicamente al correo ausentismoseduccion@medellin.gov.co en la macro de reporte de ausentismo de docentes y directivos docentes, los cinco primeros días de cada mes.

Los núcleos educativos que no cumplan con el envío de los reportes de ausentismo dentro de los plazos establecidos recibirán un **oficio de requerimiento**, el cual se deberá realizar al día **(6) calendario de cada mes**, con el fin de que justifiquen las causas o



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

motivos del incumplimiento, otorgando un plazo de **un (01) día hábil** para presentar dicha justificación y remitir los reportes pendientes.

Las instituciones educativas que no remitan los informes de ausentismo en los tiempos establecidos para su entrega al núcleo educativo recibirán un **requerimiento por incumplimiento**, con un plazo de **un (01) día hábil** para presentar los argumentos correspondientes y remitir los reportes pendientes, el cual se realiza al **día (6) calendario de cada mes**. Ahora bien, si en los Establecimientos Educativos no se presentaron novedades por concepto de ausencias, así deberá ser informado.

En caso de que los informes presenten algún tipo de error, se realizará la devolución de los Registros de Ausentismo de Docentes y Directivos Docentes al núcleo educativo por correo electrónico (cedula cerradas, tipos de ausencias errados, fechas erradas, nombres errados entre otras), el cual deberá ser subsanado en un término de **dos (2) días hábiles**, contados a partir de su devolución y enviar nuevamente subsanada la corrección al correo ausentismoseducacion@medellin.gov.co.

Cuando se recibe el correo de las devoluciones de inconsistencias y no recibir respuesta dentro de los **dos (02) días hábiles**, se procede a remitir un oficio de requerimiento por incumplimiento en los términos establecidos.

Ausentismo no justificado:

Antes de reportar el ausentismo NO JUSTIFICADO por parte del Rector o Director rural debe realizar el debido proceso frente al docente, para que explique los motivos por los cuales se ausentó del lugar de trabajo y en la respuesta que el implicado entregue deberá sustentar con las pruebas y soportes del caso.

Una vez realizada la valoración de las explicaciones y pruebas presentadas por parte del requerido, el rector o director rural deberá evaluarlas, determinando si los descargos son suficientes para justificar la ausencia; si por el contrario el rector o directivo rural encuentra que los descargos NO SON SUFICIENTES para justificar la ausencia, o el implicado se niega a dar respuesta y explicaciones, el rector o director rural deberá de inmediato informar los correos electrónicos: ausentismoseducacion@medellin.gov.co y Wilson.uegui@medellin.gov.co.

Con el radicado por mercurio, correo electrónico de Wilson.uegui@medellin.gov.co y ausentismoseducacion@medellin.gov.co dicho informe, se genera el requerimiento y se notifica al docente y la institución educativa para argumentar los descargos, para lo cual se otorgarán **tres (3) días hábiles** para dar la respuesta pertinente, en caso de no presentarse o no justificarse, la oficina de nómina realizará los descuentos por los días no laborados y se remitirá a control interno disciplinario de conformidad con el marco legal.



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

e. Horas extras

El Decreto 284 de 2024 determina en su “artículo 17. Servicio por hora extra. El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de aula o docente orientador de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, de orientación escolar o apoyo pedagógico no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.” No obstante, ello dependerá de lo que se defina año a año por el Gobierno Nacional en los respectivos decretos de salarios.

Para garantizar la prestación del servicio educativo por horas extras, la Secretaría de Educación da aplicación a lo dispuesto en los decretos anuales que expide el Gobierno Nacional a través de los cuales se define la remuneración del personal regido por los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo estatal, entre estas, la definición del número máximo de horas extras semanales que se puede autorizar a un docente, el valor a reconocer por hora extra según el grado en el escalafón y las restricciones y procedimientos para el reconocimiento de las mismas.

Por lo anterior, con el fin de dar aplicación a los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen las actuaciones de la administración pública, se hace necesario definir las siguientes directrices para el año 2025 correspondiente al trámite de autorización, reconocimiento y pago de horas extras inherentes a la prestación del servicio educativo:

Horas extras generadas por planta de cargos

Para realizar el reconocimiento y pago de horas extras es presupuesto fundamental la expedición y formalización anual de un acto administrativo que autorice la prestación del servicio a través de la figura de las horas extras, previo estudio técnico de la planta de cargos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Distrito Medellín, que se formaliza a través del acta de acreditación que el equipo de la Secretaría de Educación suscribe al inicio de cada año junto con el rector o director rural para cada una de las Instituciones educativas. Lo anterior junto con el acto administrativo de certificación de planta.

1. Después de notificado dicho acto administrativo con la asignación de



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

- horas extras por planeación educativa a cada I.E. los rectores y directores rurales **deberán radicar las horas extras ya laboradas por los docentes los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.**
2. Para el reconocimiento y pago de horas extras por planeación educativa del año en curso y después del procedimiento descrito anteriormente se deberán radicar los siguientes documentos de forma mensual:
- Formato de horas extras detallado (Formato Nro. 3) mensual.
 - Certificado de horas extras totalizadas por docente y jornada mensual.
 - Resolución de certificación y autorización de horas extras de la planta de cargos vigente (se debe adjuntar todos los meses).

Estos formatos deben ser diligenciados mes a mes con el detalle pertinente.

3. Los responsables de recibir la información de horas extras por medio del correo electrónico horas.extra@medellin.gov.co, realizarán la validación de la información recibida de las Instituciones Educativas en cuanto al cumplimiento de requisitos y completitud de la documentación, con el fin de realizar los ajustes necesarios para su efectiva entrega.
4. La Secretaría de Educación del Distrito Medellín expedirá la resolución que reconozca las horas extras mensuales reportadas (efectivamente laboradas) y previamente autorizadas por planeación educativa en el acta correspondiente a la I.E. y la resolución anual. La cual se realizará de forma única, donde se menciona a todos los docentes de cada Institución Educativa.
- Las Instituciones Educativas no tendrán que realizar solicitudes para la autorización de horas extras, pues dicha autorización se otorga a través de la resolución antes mencionada.
 - En caso de requerir en el transcurso del año modificación en las horas extras autorizadas por la correspondiente resolución, se deberá surtir todo el proceso descrito anteriormente desde la fase inicial.

Nota: Es importante aclarar que en tanto la institución educativa no

Página **10** de **14**



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO1717740



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

haya pasado por el proceso de certificación de planta del año vigente, seguirán vigentes las horas extras aprobadas en el proceso de certificación del año inmediatamente anterior, por lo cual los rectores y directores deben aportar el certificado de horas extra debidamente diligenciado (esto aplica hasta que la nueva resolución de certificación de planta del año les sea notificada, de ahí en adelante, continuaremos con las nuevas directrices descritas en esta circular).

Horas extras generadas por incapacidad médica, licencia no remunerada, licencia de maternidad y paternidad

Con fundamento en la normatividad vigente, el procedimiento para reportar las horas extras generadas por incapacidad médica, licencia no remunerada, licencia de maternidad y paternidad para su reconocimiento es de la siguiente manera:

1. Los documentos que soporten alguna de las tres (3) novedades administrativas en mención, deberán ser enviadas los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la causación de las horas extras, es decir, todas las horas extras ya laboradas por los docentes deben ser reportadas así:
 - Formato Nro. 2 (Solicitud de reconocimiento y pago)
 - Formato Nro. 3 (detalle de horas extras)
 - Formato de certificado de horas extras
 - Copia de la incapacidad transcrita o Copia del acto administrativo (por licencia no remunerada), copia de la licencia de maternidad o paternidad).
2. Los responsables de recibir la información de horas extras por medio del correo electrónico horas.extra@medellin.gov.co, realizarán la validación de la información recibida de las Instituciones Educativas en cuanto al cumplimiento de requisitos y completitud de la documentación, con el fin de realizar los ajustes necesarios para su efectiva entrega.
3. Una vez la información esté acorde con los requisitos establecidos, la Secretaría de Educación expedirá la resolución que reconozca las horas extras ejecutadas La cual se realizará de forma única, donde se menciona a todos los docentes de cada Institución Educativa.
4. Todos los documentos anteriores deben estar debidamente firmados por el Rector o Director Rural de la Institución Educativa:



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

- La institución educativa solo hará un reporte al mes (los primeros 5 días hábiles) con la documentación por cada docente incapacitado y aquellos que cubrieron su ausencia mediante la figura de horas extras (formato No 2, formato No 3, formato de certificado de horas extras y la incapacidad transcrita)
- La radicación de todos los documentos requeridos solo se hará una (1) vez al mes después de ser recibidos y verificar la completitud de los documentos mediante el correo electrónico, por las horas laboradas en el mes inmediatamente anterior.
- Se expide una resolución única de reconocimiento donde se incluye el docente incapacitado en el mes, con aquellos que cubrieron su ausencia mediante la figura de horas extras, indicando las horas extras efectivamente laboradas por semana y el total laborado en el mes.
- El pago de las horas extras debidamente reportadas se hará efectivo en el mes siguiente a su ejecución, siempre que se haya efectuado el reporte oportunamente.

Aspectos para tener en cuenta

1. El reconocimiento y pago de las horas extras asignadas a un docente o directivo docente coordinador, procederá únicamente cuando el servicio se haya prestado efectivamente en funciones propias de su cargo.
2. Las horas extras ejecutadas por los docentes distritales (quincenales) deberán ser reportadas en un formato de certificado para pago de hora extra diferente.
3. Los documentos que se radiquen de horas extras deberán ser mes vencido con el total de horas que se laboraron por parte de los docentes, NO acumulado por más de un (1) mes.
4. Las horas extras por autorización y acreditación de planta de cargos deben ser reportadas mes a mes. Por lo tanto, NO acumular los reportes de meses con vigencia anterior al inmediato que se debe reportar, ya que la ejecución de dichas horas ya tiene certificada la prestación del servicio y no se recibirán los reportes

Página 12 de 14



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO1717740



202660000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

que presenten dicha acumulación.

5. Sólo se reconocerán las horas extras en los siguientes eventos: asignación de horas extras por la planta de cargos, incapacidad médica, licencia no remunerada, licencia de maternidad y paternidad.
6. En caso de presentarse una licencia por luto, comisiones sindicales, vacancia definitiva, renunciaciones o acontecimientos familiares, los Rectores o Directores de establecimientos educativos, deberán aplicar las estrategias metodológicas necesarias con su cuerpo de docentes para no desescolarizar a los estudiantes: por disposición de la norma no se podrán asignar horas extras para cubrir estos días de ausencia.
7. No proceden la asignación ni el reconocimiento de horas extras para los Rectores o Directores Rurales.
8. El servicio de horas extras que se asigne a un docente de aula de tiempo completo o a un coordinador no podrá superar diez (10) horas extras semanales en jornada diurna o veinte (20) en jornada nocturna.
9. Las horas extras deben ser ejecutadas en jornada contraria a la jornada laboral.
10. Las horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.
11. Los docentes deben entregar la incapacidad debidamente legalizada (transcrita por la EPS) al Rector o Coordinador de la Institución Educativa dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de esta.**
12. Las horas extras que sean refrendadas por los Rectores y Directores Rurales por fuera de los lineamientos descritos no serán objeto de reconocimiento y pago por parte de la Secretaría, su extralimitación u otras irregularidades darán lugar a las investigaciones disciplinarias correspondientes.

Página 13 de 14



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO1717740



20266000026

Fecha Radicado: 2026-01-22 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación, y deja sin efectos aquellas disposiciones de la Circular 20186000158 del 27 de agosto de 2018 que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CAROLINA FRANCO GIRALDO
SECRETARIA DE DESPACHO

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Eliana Moreno Pedroza/ Abogada	Maria Fernanda Bermeo Valderrama/Líder de Proyecto con funciones en la Unidad de Apoyo en la Gestión Jurídica Carolina Bolívar Serrano/Líder de Proyecto- novedades (e)	Alejandra Muñoz Montoya/ Directora Técnica de Talento Humano Anderson García Cano/Subsecretario Administrativo y Financiero

